



GOBIERNO DE CHILE
DIRECCION DEL TRABAJO
DEPARTAMENTO JURIDICO
UNIDAD DE CONCILIACION
INDIVIDUAL

CIRCULAR Nº .: 14 /

ANT. : Sistema informático Asistente del Conciliador.

MAT. : Instrucciones de uso del sistema

SANTIAGO, 01 FEB. 2006

DE : JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO

**A : SRS. DIRECTORES REGIONALES DEL TRABAJO
SRS. COORDINADORES JURIDICOS
SRS. INSPECTORES PROVINCIALES Y COMUNALES DEL TRABAJO
SRS. JEFES DE CENTROS DE CONCILIACION Y MEDIACION**

Terminado el proceso de puesta en marcha del sistema Asistente del Conciliador, se hace necesario instruir lo siguiente:

1. Uso del Sistema Asistente del Conciliador.

El uso del sistema Asistente del Conciliador es obligatorio, tanto para los conciliadores titulares como suplentes por feriados, permisos u otros motivos, con las excepciones que han sido autorizadas en razón del déficit de ancho de banda en la red de datos institucional, situación que se mantendrá sólo hasta el 28 de febrero de 2006, fecha en que se igualará el ancho de banda a nivel país.

En razón de lo anterior, a partir de marzo de 2006, los conciliadores dejarán de tener el privilegio de egresar manualmente desde el SF 2000, manteniéndose este privilegio sólo a los Jefes de Unidades de Conciliación y Jefes de Inspección, para efectuar los egresos manuales de excepción.

1.2. Agendamiento de segundas audiencias.

Todas las segundas audiencias deben ser agendadas en los bloques horarios destinados para este efecto, a través de la herramienta denominada Segunda Audiencia ubicada en el sistema SF 2000, y en consecuencia su tratamiento debe ser efectuado desde el Asistente del Conciliador.

2. Reclamos Múltiples.

2.1. Definiciones:

Reclamo individual: el proceso de conciliación individual, por definición, no admite más que un trabajador por reclamo, por tanto, el ingreso de los reclamos en general debe ser para cada trabajador un reclamo (reclamo individual).

Reclamo Múltiple: ante situaciones extraordinarias, en las cuales concurre más de un trabajador a interponer un reclamo, se utilizará un procedimiento de excepción, ingresando un reclamo múltiple, esto es, en un solo reclamo se agregarán todos los trabajadores reclamantes, procedimiento que en definitiva resolverá el Inspector Provincial o Comunal, de acuerdo a su propia realidad local, pudiendo, a vía de ejemplo, considerar el siguiente criterio:

Si el número de trabajadores reclamantes supera el número de bloques horarios en la agenda para primeras audiencias, de un día y de un mismo módulo, sólo entonces corresponderá ingresarlos como un reclamo múltiple, en caso contrario se ingresarán los reclamos individualmente, en un mismo día y módulo.

Ejemplo:

Una oficina tiene configurada su agenda con 5 bloques horarios, por día, para primeras audiencias. Si concurren hasta 5 trabajadores a interponer un reclamo, procede tomar tantos reclamos individuales como trabajadores concurren, en un mismo día y módulo. Si concurren más de 5 trabajadores, entonces se procederá a tomar un reclamo múltiple.

2.2. Tratamiento de los reclamos múltiples:

Estos no podrán ser tratados en el sistema Asistente del Conciliador, debiendo hacerlo fuera de este, mediante un acta confeccionada en Word. Una vez terminado su desarrollo, su egreso debe efectuarse manualmente en el sistema SF 2000. En el ingreso de los resultados, los montos recuperados serán la suma de lo obtenido, por todos los trabajadores reclamantes, en cada uno de los ítems en que se agrupan los conceptos recuperados.

Atendido que el tratamiento de un reclamo múltiple es por fuera del sistema Asistente del Conciliador, no habrá en este caso un egreso automático, debiendo efectuarse manualmente desde el SF 2000, tarea que a partir de marzo 2006 será efectuada sólo por el Jefe de Unidad de Conciliación o Jefe de Inspección.

3. Asignaciones de Audiencias de Conciliación.

Los Jefes de Unidades de Conciliación o Jefes de Inspección, según sea el caso, deben efectuar, en el Asistente del Conciliador, desde el botón Administrar Módulo, en un rango de 1 a 31 días, la asignación de audiencias de conciliación a los Conciliadores con la debida anticipación, de modo de no entorpecer el funcionamiento de las unidades.

4. Tratamiento de Reclamos Traslados

El tratamiento de un reclamo trasladado no puede considerarse como un proceso de conciliación individual propiamente tal, dado que al no estar presente ambas partes en la audiencia fijada al efecto, no es posible incorporar a esta los mecanismos de negociación entre las partes, traduciéndose sólo a una mera respuesta del empleador a los conceptos reclamados, aún cuando el conciliador pudiera intervenir, como parte no neutral, en aquellas materias susceptibles de verificar y exigir su cumplimiento.

Conforme a lo anterior, y al dilatado trámite que históricamente ha sufrido este tipo de reclamo, es que su tratamiento será en una única audiencia, salvo en aquellos casos en que el empleador habiendo comparecido no ha sido posible terminar en una audiencia la respuesta total al reclamo, en razón de tiempo insuficiente o a un requerimiento de antecedentes necesarios para mejor resolver. En dicho caso, el conciliador tendrá especial cuidado de observar los plazos que cuenta el trabajador para interponer demanda judicial. Con todo, esta segunda audiencia se realizará al más breve plazo.

En consecuencia, será de primerísima importancia que el conciliador ponga la mayor atención en el trámite de un reclamo trasladado, de modo de no dejar cabos sueltos en las respuestas a los conceptos reclamados, los que obviamente deberán ser respondidos en su totalidad por el empleador. Por lo mismo, tanto el Jefe de Unidad de Conciliación como el Jefe de Inspección serán responsables de la revisión del trabajo realizado y de la respuesta final. Cualquier deficiencia observada en su trámite debe ser corregida antes de su envío a la Inspección de Origen.

Una vez terminado el trámite con el empleador(a), en el que éste ha dado respuesta íntegra a todos los conceptos reclamados, y levantada(s) el(las) acta(s) respectiva(s), la Inspección Resolutora, previa revisión por parte del Jefe de Unidad de Conciliación y/o Jefe de Inspección, remitirá una copia de esta a la Inspección de Origen, por correo electrónico, abriendo el acta desde Estudio de Audiencias. Luego seleccionando desde la barra de menú superior en **Archivo > Enviar > Página por correo electrónico**.... Hecho esto se presentará una ventana de correo, en la que el acta automáticamente se incorpora como archivo adjunto (la ventana de correo podría presentarse minimizada en la barra de herramientas ubicada en la parte inferior de la pantalla). En el campo Asunto del correo se señalará brevemente: Reclamo Trasladado Nº (en formato Región/Inspección/Año/Correlativo).

El correo se remitirá al Jefe de Unidad o Encargado de Conciliación de la Inspección de Origen, con copia al Jefe de Inspección. Siempre se deberá acusar recibo del correo.

La Inspección de Origen, en audiencia fijada al efecto, informará al trabajador(a) de los resultados obtenidos. Se levantará acta en archivo Word, en la que se dejará constancia de respuesta del trabajador(a), la que se remitirá por correo electrónico a la Inspección Resolutora, mediante el procedimiento ya descrito. La Inspección Resolutora imprimirá el acta y la agregará al expediente del reclamo, poniendo fin al trámite, sin perjuicio de los que procedieren ante el empleador, tales como entregar copia de finiquito firmado y ratificado, entregar copia de acta de respuesta del trabajador, devolución de documentos, etc..

Para los efectos del tipo de término del reclamo, se entenderá totalmente conciliado aquél en que el empleador ha reconocido todos los conceptos reclamados, sin importar los montos reconocidos, los que en principio debieran estar acordes a los que legalmente corresponden conforme a su regulación, cuestión que el conciliador debe previamente verificar; será Parcialmente Conciliado aquél en que al menos un concepto reclamado sea reconocido; No Conciliado será aquél en que el empleador no reconoce todos los conceptos reclamados; Infundado será aquel que no se reconoce relación laboral.

El uso del correo electrónico reemplazará el correo documental físico, salvo en aquellos casos que sea necesario remitir documentación laboral, previsional, documentos de pago, etc.. Todo correo electrónico tendrá como respaldo una copia impresa del mismo, acompañada al expediente del reclamo respectivo, así también se acompañará una hoja de registro del llamado telefónico de contacto previo con quien se hará responsable de su recepción, en la que se anotarán los siguientes datos:

- a. NUMERO RECLAMO: En formato Año/Correlativo
- b. REGION-INSPECCION: Inspección de Origen
- c. NOMBRE DEL TRABAJADOR
- d. FECHA: Fecha de la llamada
- e. NOMBRE 1: Nombre de quien llama
- f. NOMBRE 2: Nombre de quien recibe la información
- g. FUNCIONES: Funciones de quien recibe la información
- h. CORREO: Correo electrónico de quien recibirá copia del acta
- i. FIRMA DEL FUNCIONARIO RESPONSABLE DEL LLAMADO

Los reclamos trasladados se archivarán por orden correlativo, separadamente de los reclamos propios de la Inspección Resolutora.

5. Revisión de reclamos terminados en el sistema Asistente del Conciliador:

La revisión de la labor diaria de los conciliadores, a cargo del Jefe de Unidad o Jefe de Inspección, según sea la organización de la oficina, se debe efectuar desde el Estudio de Audiencias de cada conciliador, y se centrará principalmente en los siguientes aspectos:

- a. Que se hayan tratado todos los conceptos reclamados y ratificados
- b. Que el contenido de las actas sea pertinente a las materias tratadas y a la navegación realizada en el sistema Asistente del Conciliador
- c. Que las multas pendientes se cursen

Sólo entonces se podrá efectuar el cambio de estado de reclamo terminado a reclamo revisado visado en el sistema SF 2000.

Saluda a Ud.,

RAFAEL PEREIRA LAGOS
ABOGADO
JEFE DEPARTAMENTO JURIDICO

LBO/lbo
Distribución
- Jurídico
- Partes
- Control